Tunja, 18 de septiembre de 2026

Doctora
LAURA MELISSA GONZÁLEZ CRUZ
Subgerente Comercial y Operativa
Lotería de Boyacá E.I.C.E.

Asunto: Designación de supervisión — Contrato de prestación de servicios publicitarios No. CD-CSP-139 de 2026.

Respetada Doctora:

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas al suscrito Gerente General, y de conformidad con lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá adoptado mediante Acuerdo 010 de 2022, modificado por el Acuerdo 010 del 15 de julio de 2025, en la Resolución No. 0343 del 18 de septiembre de 2026 y en la cláusula décima del contrato de la referencia, me permito designarla como SUPERVISORA del siguiente contrato:

CONTRATO No.	CD-CSP-139 DE 2026
CONTRATISTA	BLANCA CECILIA VILLAMIL PARRA — C.C. 40.016.638
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PUBLICITARIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA MARCA, PRODUCTOS Y CAMPAÑAS DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ, EN LOS PERFILES DIGITALES DE LA SEÑORITA BOYACÁ 2026-2027, CLAUDIA LUCÍA ÁLVAREZ NIÑO.
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000), incluidos todos los impuestos y deducciones a que haya lugar
PLAZO	Un (1) mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	Perfiles digitales de Instagram y TikTok de la Señorita Boyacá 2026-2027
FORMA DE PAGO	UN ÚNICO PAGO después de ejecutadas todas las actividades y certificadas por el supervisor, previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe RGJ-15 y soportes de pago de seguridad social
IMPUTACIÓN	CDP No. 14556 del 16 de septiembre de 2026 — Rubro 245020801 “Publicidad”
GARANTÍAS	No se exigen (artículo 34 del Acuerdo 010 de 2022)

En tal calidad, le corresponde ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable y presupuestal del contrato, velando por su ejecución idónea y oportuna, y en

particular las siguientes funciones:

A. FUNCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN

1. Verificar el perfeccionamiento y la legalización del contrato, esto es, la aceptación electrónica de las partes en SECOP II y la expedición del Registro Presupuestal, como requisito previo al inicio de la ejecución.

2. Verificar que la contratista haya allegado la totalidad de los documentos habilitantes y que la autorización de uso de imagen (Anexo A) se encuentre vigente al momento del inicio.

3. Suscribir con la contratista el acta de inicio en el formato institucional RGJ-10, a más tardar el 14 de octubre de 2026, de manera que la ejecución se surta íntegramente dentro de la vigencia de la autorización de uso de imagen, y remitirla para su publicación en SECOP II.

4. Acordar con la contratista el cronograma de publicación de los cuatro (4) videos dentro del plazo de ejecución.

B. FUNCIONES DURANTE LA EJECUCIÓN

Vigilado Supersalud

5. Aprobar previamente y por escrito el guion, la pieza final y la fecha de publicación de cada video, verificando que incluya el mensaje institucional, la advertencia de que está dirigida exclusivamente a mayores de edad y el mensaje de juego responsable.

6. Verificar que las piezas no empleen la corona, la banda, los logotipos o los signos distintivos del certamen de belleza, ni contenidos que comprometan el buen nombre institucional.

7. Verificar la publicación efectiva y la permanencia de los cuatro (4) videos durante la totalidad del plazo de ejecución, dejando evidencia mediante capturas de pantalla, enlaces y métricas de cada plataforma.

8. Impartir por escrito las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin que ellas impliquen modificación del mismo.

9. Informar de manera inmediata y por escrito a la Gerencia General y a la Oficina Asesora Jurídica cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, mora o riesgo para la ejecución, en especial el retiro anticipado de contenidos o la revocatoria de la autorización de uso de imagen, con el fin de adelantar oportunamente las actuaciones a que haya lugar.

10. Abstenerse de autorizar la ejecución de actividades no previstas en el contrato o que impliquen modificación de su objeto, valor o plazo, sin la previa suscripción del documento modificatorio correspondiente.

C. FUNCIONES PARA EL TRÁMITE DEL PAGO

11. Revisar y aprobar los informes de actividades contractuales presentados por la contratista en el formato RGJ-15, con los enlaces, fechas de publicación y métricas que acrediten cada video.

12. Suscribir la planilla de control y certificación para el pago de proveedores en el formato RGA-17 y expedir la certificación de cumplimiento correspondiente a cada uno de los cuatro (4) pagos parciales pactados.

13. Verificar que la contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso base de cotización que corresponda al valor y la duración del contrato, conforme al artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y al Decreto 1273 de 2018.

D. FUNCIONES DE CIERRE

14. Suscribir con la contratista el acta de terminación en el formato RGJ-11 y el acta de liquidación en el formato RGJ-12, dentro de los términos previstos en el contrato.

15. Cargar oportunamente en la plataforma SECOP II los documentos derivados de la ejecución contractual y remitir a la Oficina Asesora Jurídica los que correspondan a su publicación.

16. Conservar y remitir al archivo institucional la totalidad de los soportes documentales de la supervisión, garantizando la trazabilidad del expediente contractual.

Le recuerdo que, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión comporta responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta designación, y que el ejercicio de la supervisión no exime ni limita la responsabilidad integral de la contratista frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias.

Le agradezco confirmar el recibo y la aceptación de la presente designación mediante la suscripción del espacio dispuesto al final de este documento.

Cordialmente,

DIEGO FABIÁN HERNÁNDEZ RUIZ

Gerente General

Proyectó: Camila Valenzuela Bonza - Apoyo Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Diana Sofía Aguilar Barragán — Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Diego Fabián Hernández Ruiz — Gerente General